

Dokumente

Verfahrensweisung, Arbeitsweisung

Allgemein

Nach der ISO 9001:2008 sind Prozessbeschreibung (PB) von Verfahrensweisung (VA) und Arbeitsanweisungen (AA) zu unterscheiden. Definition der Begriffe befindet sich in Kapitel X. Wichtigstes Merkmal einer Prozessbeschreibung sind die Prozesskennzahlen. Verfahrensweisungen beschreiben das Verfahren im Sinne einer verbindlichen Vorschrift. Arbeitsanweisungen beschreiben das detaillierte Vorgehen einer bestimmten Aufgabe. Synonym verwendet werden kann für Arbeitsanweisung auch Durchführungsanweisungen oder sehr häufig haben sie eine Art Checklistenformat, dann wiederum ist die AA ein Nachweisdokument und eine zu archivierende Aufzeichnung.

Um Verwirrungen bezüglich der Nomenklatur zu vermeiden, sollten die *intern genannten Prozessbeschreibungen* **Verfahrensweisungen** genannt werden. Verfahrensweisungen sollen dort abgelegt werden wo sie benötigt werden. Das bedeutet, dass es sich bei dieser Seite um ein **Inhaltsverzeichnis mit den entsprechenden Links** handelt (Macht das Sinn?). Hier werden **ALLE** vorhandenen Verfahrensweisungen, Dokumente gelistet (Gruppieren?)

Um Einheitlichkeit zu wahren und es jedem Nutzer zu ermöglichen sich schnell zurecht zu finden, bedarf es zum einen ein definiertes Layout. Zum anderen um formelle Anforderungen der ISO 9001 zu erfüllen, müssen beim Erstellen gewisse Punkte beachtet werden (Kann man das vielleicht ausblenden?)

Grundlegende Verfahrensweisungen

In der Verfahrensweisung **VA 002** ist der grundsätzliche Aufbau für Verfahrens-, Arbeits- oder Prüfanweisungen festgelegt.

Mit den Regelungen in der Verfahrensweisung **VA 003** ist sichergestellt, dass jederzeit und überall im Unternehmen der aktuelle Stand der Dokumente vorliegt und bekannt ist. QM-Dokumente sind nur gültig, wenn sie in der Liste der gültigen QM- und Vorgabedokumente (**LI 002**) enthalten sind.

[Hier klicken für Überprüfungen](#)

Liste der vorhandenen Dokumente

Tabelle Plug in <columns 100% 33% 33%>

Dokumentennummer

Inhalt der ersten Spalte <newcolumn>

Dokumententitel

Inhalt der 2. Spalte <newcolumn>

Link

Inhalt der 3. Spalte </columns>

a	b	c
dd	dd	dd
dd	ff	g

Der immerwiederkehrende Aufbau der Dokumente gliedert sich in:

1. Zweck
2. Geltungsbereich
3. Begriffe, Abkürzungen und Definitionen
4. Zuständigkeiten
5. Beschreibung und Ablauf
6. Vertraulichkeit
7. Änderungsdienst
8. Verteilungsdienst
9. Mitgeltende Unterlagen
10. Anlagen

Eine word-Formatvorlage kann hier gefunden werden.[va_templat_iso_9001.docx](#)

Zu Beachten ist dabei, dass zum einen sichergestellt werden muss, dass diese Aufbaustruktur gegeben ist, das der Autor bekannt ist und die finale Freigabe. Wie lösen wir das in wiki Desweiteren ist zu beachten, das Listen geführt werden müssen LINK

Dokumente

Allgemeine Hinweise Checkliste: Dokumentennummervergabe? Formatvorlage beachtet? Link
Änderungsverzeichnis interne Kommunikation

a	b	c
Dokumentennummer	Titel	Linl
dd	ff	g

From:

<http://wiki.girona.de/> - **Girona Wiki**

Permanent link:

<http://wiki.girona.de/doku.php?id=orga:qms:dokumente:start&rev=1455537259>

Last update: **2016/12/20 10:03**

